

## PROFIL DE POSTE

### **Secrétaire/ Comptable** **Contrat à durée indéterminée**

03/09/2020

La C.L.C.V. se définit comme « l'association des usagers du cadre de vie », pour la défense de leurs intérêts et la promotion de leurs droits. Elle vise à leur donner les moyens d'être des relais actifs de citoyenneté, d'échange et de solidarité.

#### **La CLCV agit entre autres :**

- contre toute forme d'exclusion sociale, économique, culturelle et raciale,
- pour favoriser l'éducation populaire et la solidarité,
- pour développer la responsabilité et la promotion des individus et des groupes et notamment de milieux populaires, pour leur participation active individuelle et collective aux décisions qui les concernent dans tous les domaines de la vie quotidienne et du cadre de vie.

Les activités, les projets de la CLCV recherchent constamment à susciter des comportements actifs, à engager des formes d'action qui responsabilisent dans la perspective d'une promotion individuelle et/ou collective.

L'association CLCV Isère recherche pour son siège sis à Grenoble, un ou une secrétaire comptable chargé(e) également de l'accueil dans le domaine du logement, du droit de la famille, de la consommation et de la gestion du budget des ménages.

#### **MISSION**

Sous l'autorité de la secrétaire générale de l'association, et en relation avec l'équipe salariée, la personne sera chargée notamment du secrétariat, accueil et de la comptabilité en lien avec l'expert-comptable et le trésorier de l'association.

#### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **Accueil téléphonique et physique du public**

Permanences téléphoniques dans les domaines du logement (location, accession, cadre de vie) et de la consommation (droit de la famille, suivi du budget des ménages et droit de la consommation). Première information donnée au public et redirection vers le salarié en charge du suivi ou des permanences. Mise en relation avec partenaires et services spécialisés. Prises de rendez-vous.

### **Gestion de la comptabilité (Compte UD CLCV et UR CLCV)**

La saisie des journaux (achats, ventes...)

Les rapprochements bancaires mensuels

Suivi de la facturation, des paiements.

Réalisation de la saisie des feuilles de paies sur le CEA

Saisie analytique.

Remise de chèque.

Interlocutrice de l'expert-comptable

### **Secrétariat :**

Enregistrement du courrier

Gestion des adhésions et des relances

Envoi des convocations pour l'Assemblée générale annuel

Gestion du stock (matériel nécessaire à l'association...)

Réalisation des courses nécessaires sur mandat de la direction

### **CAPACITÉS ET COMPÉTENCES**

Sens de l'organisation et rigueur

Capacité de travail en équipe et autonomie

Aisance dans la prise de parole en public

Adapter sa posture et son mode de communication en fonction des publics

Maîtrise des outils informatiques exigée

Adaptabilité

Dynamisme

Capacité à la rédaction

Force de proposition

Prises d'initiatives et curiosité

**Adhérer et pouvoir défendre les valeurs de la CLCV.**

### **SPECIFICITES DU POSTE**

Disponibilité (réunions du soir exceptionnellement lors de l'Assemblée générale annuelle).

Les heures supplémentaires donnent droit à récupération en temps.

### **DIPLÔME EXIGE**

Niveau Baccalauréat avec expérience souhaitée.

Permis B et véhicule personnel indispensables (remboursement des frais kilométriques au barème fiscal)

### **TYPE DE CONTRAT**

Contrat à durée indéterminée.

Durée de travail sur la base de 35h heures hebdomadaires.

Poste basé à Grenoble, territoire d'intervention sur l'ensemble du département de l'Isère.

Rémunération : à voir selon profil

Poste à pourvoir au plus tard fin octobre 2020

### **Pour répondre à cette offre**

CV et lettre de motivation à envoyer par mail uniquement sur [isere@clcv.org](mailto:isere@clcv.org) à l'attention de la secrétaire Générale Nahani Lacassin Villard avant 10 octobre.

Une réponse vous sera donnée par mail et les candidat(e)s retenus seront contactés pour convenir d'un horaire d'entretien rapidement avant la fin septembre.

Informations complémentaires auprès de Nahani Lacassin-Villard, Secrétaire générale -  
04 76 22 06 38